

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI  
PENGEMBANGAN DATABASE KEPEGAWAIAN SMK DI DINAS  
PENDIDIKAN MENENGAH DAN NONFORMAL KABUPATEN BANTUL**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan  
di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan: Dr. Setya Raharja, M.Pd.



Disusun oleh:  
Nurvita Hardiana  
NIM 12101241053  
Program Studi Manajemen Pendidikan

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**(PPL II)**

Nama Program : Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan *Database* Kepegawaian SMK di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Subbagian Kepegawaian Bidang Sekretariat, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015

Pelaksana : Nurvita Hardiana

NIM : 12101241053

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan


Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan implementasi program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Bantul, 19 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 19651110 199702 1 001

Pembimbing Lembaga Kepegawaian



Ismunardi, S.Pd  
NIP. 19691209 199303 1 004



Kepala Dinas Dikmenof Bantul

Drs. H. Masharun, M.M  
NIP. 19580703 198503 1 016

Koord. PPL Dinas Dikmenof Bantul



Agus Sriyana, S.H  
NIP. 19670421 199603 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Ucapan terima kasih penyusun ucapkan kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL diantaranya:

1. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY),
2. Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY,
3. Bapak Drs. Masharun, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul,
4. Bapak Ismunardi, S.Pd selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul,
5. Bapak Ismunardi, S.Pd selaku Pembimbing Lembaga Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul,
6. Bapak Surajiyo, S.Pd selaku Staff Kepegawaian sebagai pembimbing program PPL yang telah ikut berperan serta demi keterlancaran program
7. Dr. Drs. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II),
8. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL II.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penyusun masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini.

Demikian laporan PPL II ini disusun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2015.

Yogyakarta, 16 September 2015

Penyusun,

Nurvita Hardiana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Program PPL .....	5
B. Pelaksanaan Program PPL .....	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	11
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	13
B. Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN.....	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Program Kerja

Lampiran 2. Format Data Guru SMK dalam Ms. Access

Lampiran 3. Catatan Harian

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI  
PENGEMBANGAN DATABASE KEPEGAWAIAN SMK DI DINAS  
PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL**

**ABSTRAK**

Oleh : Nurvita Hardiana

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang dalam susunan organisasi. Salah satu bidang dalam susunan organisasi tersebut adalah Subag Kepegawaian. Tugas pada Subbag Kepegawaian yang dilakukan adalah menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi kepegawaian, namun di lapangan masih terdapat data pegawai yang kosong serta terdapat kesalahan dalam melakukan pengentryan. Data tersebut memberikan informasi kepada dinas terkait dengan pegawai sekolah Kabupaten Bantul. Oleh karena itu, perlu adanya pengoptimalan database terkait dengan pegawai khususnya pendidik SMK untuk mempermudah pencarian dan pengolahan data sesuai kebutuhan.

Pelaksanaan dilakukan dengan pengumpulan data dari berkas guru SMK yang diterima dinas. data yang telah terentry kemudian direkap dan diolah sesuai dengan format yang ada yaitu menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Access. Pengentryan data program utama dilakukan untuk 1569 guru SMK (PNS dan bukan PNS) di Kabupaten Bantul atau dalam 48 sekolah (Negeri dan Swasta). Dalam pelaksanaan program kerja terdapat beberapa kendala, namun tidak menghambat kelancaran program. Output yang dihasilkan dari program utama yaitu berupa database guru SMK baik PNS maupun PNS, data pensiun tahun 2016-2020, dan form. Form ini berfungsi untuk memudahkan ketika membaca data untuk masing-masing guru.

Berdasar pelaksanaannya baik program utama, penunjang, maupun program tambahan dapat dikatakan untuk ketercapaian mencapai 80% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Refleksi yang dapat diperoleh mahasiswa dari pelaksanaan program adalah pengalaman komunikasi, serta pengalaman koordinasi antara pihak mahasiswa PPL dengan pihak dinas maupun orang-orang di sekitar lingkungan PPL.

**Kata kunci: informasi, guru, SMK**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Menengah dan Non formal Kabupaten Bantul mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut mempunyai beberapa fungsi yaitu: 1) perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, 4) Pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang dalam susunan organisasi. Masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul terdiri dari Bagian Sekretariat yang di dalamnya terbagi lagi menjadi tiga sub-bagian yaitu Subbag Umum, Subbag Keuangan dan Aset serta Subbag Kepegawaian. Selain itu ada empat bidang lainnya yaitu Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Bidang Bina Program, namun masih ada dua struktur lainnya seperti Unit Pelaksanaan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Salah satu bidang dalam susunan organisasi tersebut adalah Subag Kepegawaian. Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Sub Bagian Kepegawaian mencakup kegiatan yang berada di bawah Kepala Kepegawaian. Beberapa diantara uraian tugas pokok tersebut antara lain.

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian

4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai
6. Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
8. Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

Uraian tugas sub bagian kepegawaian merupakan langkah kerja dalam pencapaian tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Salah satu tugas pada Subbag Kepegawaian yang dilakukan adalah menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi kepegawaian mengenai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan terkait dalam hal menentukan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi. Kemudian dengan adanya pengelolaan pendataan yang komprehensif sangat diperlukan untuk bahan pertimbangan dan lebih efektif.

Berdasar observasi diketahui bahwa terdapat data pegawai yang masih kosong serta terdapat kesalahan dalam melakukan pengentryan. Padahal data tersebut merupakan selain sebagai arsip dinas juga memberikan informasi penting terkait dengan pegawai. Dengan adanya permasalahan tersebut maka data yang dibutuhkan belum semuanya tersedia demi kelancaran kegiatan yang ada. Oleh karena itu, perlu adanya pengoptimalan database terkait dengan pegawai khususnya pendidik SMK untuk mempermudah pencarian dan pengolahan data sesuai kebutuhan.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan**

Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program antara lain.

### **1. Tahap Persiapan**

- a. Pemantapan program yang akan diimplementasikan
- b. Koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian terkait implementasi program dan kesediaan kerjasama oleh Sub Bagian Kepegawaian
- c. Penguatan matrik implementasi program

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Dalam tahap pelaksanaan ini ditargetkan dalam peng-entryan data guru SMK Kabupaten Bantul yang kosong terisi 80-100%. Database kepegawaian



dapat diakses secara mudah dan lancar sesuai dengan kebutuhan (mengenai pensiun, PNS dan Non PNS). Rincian kegiatan dalam pelaksanaan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan data

- 1) Membuat format yang akan digunakan sebagai pengumpulan data kepegawaian SMK yang disesuaikan dengan Dinas dengan menggunakan *Microsoft Access*.
- 2) Mengumpulkan semua file data yang mungkin dalam penyimpanannya masih acak dan tidak beraturan, terkadang terdapat data yang ikut serta masuk ke dalam file lain terkait mengenai hal pendidik dan tenaga kependidikan SMK.

b. Pengolahan data

- 1) Memasukan data (*entry data*) dari kumpulan data acak ke dalam format database *microsoft access*,
- 2) Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan kumpulan data acak
- 3) Mengolah data, yaitu melakukan rekapitulasi data dengan fasilitas atau menu yang ada di *microsoft access*
- 4) Setelah di olah dengan *microsoft access*, maka selanjutnya data yang telah diolah tersebut dipindah atau dicopy ke dalam *Microsoft excel*. Jadi data yang ada memiliki rangkap dua, selain di *Microsoft access* juga di *Microsoft excel*. Penggunaan *microsoft access* digunakan agar lebih mudah dalam pengolahan data.

### 3. Tahap Monitoring

Monitoring diperlukan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan program yang telah dirancang dalam matriks kerja dapat dilaksanakan. Selain itu, untuk mengetahui kendala atau hambatan yang muncul pada setiap tahap implementasi.

### 4. Tahap Evaluasi

Evaluasi dari program pengembangan database kepegawaian SMK dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil database guru SMK Kabupaten Bantul
- b. Melakukan pengecekan kesesuaian format database dengan kebutuhan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

## 5. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan database pendidik SMK adalah sebagai berikut:

- a. Menyimpan hasil pengolahan data pendidik SMK di Kabupaten Bantul ke dalam komputer Subbag Kepegawaian sebagai arsip dalam bentuk *softfile*.
- b. Melakukan *backup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- c. Menginformasikan hasil pengolahan data kepada pihak yang berkeperluan
- d. Membuat panduan manual terkait teknis pelaksanaan program untuk sosialisasi pada personil Sub Bagian Kepegawaian
- e. Mencetak hasil pengolahan data pendidik SMK untuk penyimpanan berupa *hardcopy*
- f. Melakukan *update* data pada setiap periode tahun ajaran baru.

## 6. Indikator Keberhasilan

Untuk melaksanakan program ini dapat dinyatakan berhasil apabila memenuhi indikator ketercapaian sebagai berikut:

- a. Terdatanya NIP, status kepegawaian, masa kerja, Nomor SK, gaji pokok, nomor sertifikat pendidik, pendidikan terakhir, jam yang diampu, tugas tambahan dll (kurang lebih terdata 80-100%) berupa pendidik SMK di Kabupaten Bantul.
- b. Adanya produk berupa rekapitulasi hasil pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan SMK di Kabupaten Bantul dalam bentuk *softfile* dan *hardfile/printout*.
- c. Sistem database yang memudahkan pegawai dalam mencari informasi yang dibutuhkan agar lebih efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Program PPL**

Persiapan merupakan hal yang tidak bisa dilepaskan dalam suatu kegiatan. Adanya persiapan digunakan untuk menganalisa segala hal yang dibutuhkan dalam kegiatan PPL. Dalam persiapan program PPL diperlukan adanya koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan, pembimbing di lembaga maupun pihak-pihak lainnya di lembaga yang berkepentingan untuk mengarahkan mahasiswa dalam mengimplementasikan program PPL sehingga dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

##### **1. Program PPL Utama**

Program utama dalam PPL adalah Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMK di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Terdapat beberapa hal yang perlu dipersiapkan terkait pelaksanaan program tersebut. Untuk hal pertama yang harus dipersiapkan adalah melakukan pemantapan program yang akan diimplementasikan serta melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian melalui suatu kertas kerja. Dalam kertas kerja ini sebelumnya dikoordinasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing lapangan. Apabila kertas kerja sudah disahkan dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing maka kegiatan dalam pelaksanaan program dapat menyesuaikan dengan kertas kerja yang telah dirancang tersebut.

Dari bagian kepegawaian pemantapan ini dikoordinasikan dengan Bapak Ismunardi selaku Ketua Sub Bagian Kepegawaian serta Bapak Surajiyo selaku staff kepegawaian. Selain itu, juga dibuat format database sebagai pandangan bagaimana sekiranya output yang dihasilkan. Format database mencakup seluruh data guru SMK di Kabupaten Bantul baik PNS maupun bukan PNS. Namun yang lebih difokuskan adalah bagi guru SMK PNS, sehingga dalam format database ini dapat dilihat beberapa data yang dibutuhkan terkait informasi mengenai penghitungan masa pensiun ataupun informasi lainnya. Setelah mendapat masukan yang berarti dan persetujuan dari pihak dinas maka rancangan program akan disahkan oleh dinas yang menandakan bahwa program telah siap untuk dilaksanakan.

Hal yang dipersiapkan lainnya adalah waktu yang dibuat dalam bentuk matrik kerja implementasi program (terlampir). Dalam pembuatan matrik kerja

diperhatikan jumlah jam yang diperlukan dalam setiap minggu untuk pelaksanaan program. Matrik dibuat dengan format per minggu untuk lima minggu. Dalam pembuatan matrik kerja tidak terdapat kendala yang berarti. Ketika dikonsultasikan kepada dosen pembimbing lapangan matrik dilakukan revisi terkait pelaksana program, yaitu dengan siapa saja rekan yang perlu dilibatkan. Namun perubahan tersebut tidak mengubah rangkaian kegiatan dan jam pelaksanaan program. Adapun persiapan personalia yang akan dilibatkan meliputi Ketua Sub Bagian Kepegawaian (Bapak Ismunardi), pegawai/staff Sub Bagian Kepegawaian, serta tim PPL (Istiqomah dan Edi Setiawan). Setelah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing lapangan dan mendapat persetujuan maka matrik disahkan dan siap untuk dilaksanakan.

Hal teknis yang perlu dipersiapkan, meliputi :

- a) Kertas Kerja Hasil Observasi,
- b) Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja,
- c) Buku Panduan Kerja,
- d) Berkas guru SMK,
- e) Media kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program Ms. Word, Ms.Excel, Ms. Access), internet, flash disk.

## **2. Program PPL Penunjang**

Program PPL penunjang adalah Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMA di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang menjadi program utama Istiqomah. Hal-hal yang harus dipersiapkan tidak berbeda jauh dengan dengan program PPL utama. Adapun pemantapan program didasari persetujuan dari dosen pembimbing lapangan dan pihak dinas maupun pembimbing lapangan di lembaga.

## **B. Pelaksanaan Program PPL**

Untuk pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul difokuskan ke Sub Bagian Kepegawaian. Waktu pelaksanaan adalah satu bulan yaitu minggu kedua bulan Agustus hingga minggu kedua bulan September 2015.

### **1. Pelaksanaan Program PPL Utama**

Program PPL utama individu merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu, sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I. Program PPL utama ini sudah memiliki rencana kerja yang jelas karena sebelumnya sudah dikonsultasikan dan mendapat persetujuan baik dari

dosen pembimbing lapangan maupun dari pihak dinas sendiri. Adapun program tersebut adalah Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMK di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Pelaksanaan program meliputi rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL. Pengentryan data berdasarkan berkas data guru SMK yang telah diterima dinas dari pihak sekolah di Kabupaten Bantul.

Dalam pelaksanaan program kerja terdapat beberapa kendala. Secara teknis pelaksanaan program belum bisa maksimal karena ruangan Sub Bagian Kepegawaian yang sempit dan dipenuhi oleh berbagai berkas yang bertumpuk-tumpuk, maka pelaksanaan program dalam entry data dilaksanakan di luar ruangan kepegawaian yaitu dengan merangkap di bagian *front office*. Sehingga berkas diambil dan dimasukkan kembali ke dalam ruangan, dimana hal tersebut sedikit menghambat dalam kelancaran pengentryan data.

Peng-entryan data dilakukan untuk 1569 guru SMK (PNS dan bukan PNS) di Kabupaten Bantul atau dalam 48 sekolah (Negeri dan Swasta). Dalam mengentry dilaksanakan sepenuhnya pada jam kerja dinas karena berkas guru tidak dapat dibawa pulang. Untuk berkas data guru, tidak semua sekolah mengumpulkan secara lengkap sehingga terdapat beberapa data yang kosong.

Untuk output yang dihasilkan dari program utama yaitu berupa database mengenai data guru SMK Kabupaten Bantul dalam bentuk Microsoft Access. Di dalam format database Ms. Access tersebut terdapat beberapa tombol building yang memudahkan pengguna informasi. Tombol-tombol tersebut berfungsi untuk mempersingkat proses dalam pengolahan data.

## **2. Pelaksanaan Program PPL Penunjang**

Program PPL Penunjang merupakan tanggung jawab pihak lain namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Program yang termasuk program penunjang ialah Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMA di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan program penunjang lebih fleksibel karena alokasi waktu tidak 100% dari alokasi waktu program penunjang tersebut. Untuk pelaksanaannya dilaksanakan berbarengan dengan program utama secara bersama-sama. Program dilaksanakan secara tim dengan mahasiswa PPL dalam satu bidang sehingga anggota bersifat membantu.

Untuk output yang dihasilkan dari program penunjang sama dengan program utama yaitu berupa database dengan menggunakan *Microsoft Access*.

Karena output sama dengan program utama tersebut maka semua format yang dibutuhkan dan dihasilkan harus disamakan. Hal tersebut disamping memudahkan dalam pelaksanaan juga dapat memudahkan bagi pengguna informasi yaitu pihak dinas. Data antara SMK dan SMA dapat dijadikan ke dalam satu bentuk file sehingga dapat meringkas dan memudahkan pencarian ketika data tersebut dibutuhkan.

### **3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan**

Program tambahan ini dilaksanakan tanpa perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah terjun di lapangan atas permintaan dari lembaga, dalam hal ini Sub Bagian Kepegawaian. Program tersebut bersifat mendadak dan urgen karena adanya kebutuhan atau tuntutan permohonan dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul maupun dari pihak-pihak yang berkepentingan. Adapun perencanaan untuk pelaksanaannya dilakukan secara insidental. Pelaksanaan program dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bidang dan dibantu atau diarahkan oleh pegawai di Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian. Adapun program yang termasuk dalam kategori tambahan meliputi.

#### **a. Entry berkas penolakan PAK**

Berkas penolakan PAK ini meliputi entry data Penilaian Angka Kredit (PAK) serta alasan penolakan kenaikan jabatan yang telah terkumpul dari guru-guru di Kabupaten Bantul. Dokumen ini bersifat rahasia yang merupakan tanggung jawab dan tugas Bagian Kepegawaian. Pelaksanaan program dilakukan dengan mengentry nilai angka kredit dari penilai serta alasan penolakan ke dalam format yang telah disediakan oleh staff Bagian Kepegawaian. Format yang digunakan untuk entry nilai dan alasan penolakan tersebut berbeda. Setelah selesai kemudian data tersebut disimpan dalam satu file. Apabila selama pengerjaan mahasiswa PPL menemukan hambatan maka akan segera dikonsultasikan dengan pegawai.

#### **b. Menjadi resepsionis**

Sebagai resepsionis mahasiswa PPL bertugas untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Seperti informasi mengenai tempat diadakannya rapat, informasi bagi pihak yang ingin melegalisir ijazah, surat masuk untuk dinas, dll

#### **c. Melayani pendaftaran lomba pawai**

Pendaftaran pawai yang diadakan untuk memperingati HUT RI ke-70 diikuti oleh SMK dan SMA Kabupaten Bantul. Pendaftaran dibuka satu minggu sebelum acara tersebut dilaksanakan. Peserta secara langsung mendaftar di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal tanpa dipungut biaya. Tidak

semua sekolah di Kabupaten Bantul mendaftar untuk mengikuti acara ini dikarenakan letak geografis Kabupaten Bantul yang luas.

- d. Melegalisasi dan stempel berkas
- e. Membantu rapat Sosialisasi KORPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia)  
Rapat ini diadakan untuk mensosialisasikan program koperasi pegawai bagi pegawai atau tenaga pendidik TK, SMA, dan SMK di Kabupaten Bantul.
- f. Mempersiapkan ruang rapat
- g. Penerima telepon untuk panggilan masuk ke dinas
- h. Membersihkan ruangan
- i. Membantu menyiapkan konsumsi untuk acara rapat maupun tamu
- j. Memfoto copy berkas yang akan digunakan dalam materi rapat
- k. Memindahkan dan menata arsip pegawai Kabupaten Bantul
- l. senam sehat Jumat pagi dan Senam rutin akhir bulan di Lapangan Trirenggo
- m. Upacara HUT Kemerdekaan RI

Secara umum terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan program baik itu program utama, penunjang, maupun program tambahan. Namun di samping kendala tersebut juga tidak terlepas dari berbagai hal yang mendukung program. Berikut ini merupakan kendala yang dalam pelaksanaan program PPL:

1. Kurangnya koordinasi antara pihak dinas khususnya di Sub Bagian Kepegawaian dan mahasiswa PPL. Hal ini disebabkan karena selama dalam pelaksanaan program berada di ruangan yang terpisah. Secara rutin mahasiswa PPL sebagai *front office* atau tidak berada di ruang bagian kepegawaian sehingga komunikasi antara staff kepegawaian dengan mahasiswa PPL terasa kurang.
2. Berkas data guru yang dikumpulkan oleh sekolah masih terdapat beberapa yang tidak lengkap dan tidak sesuai dengan jumlah guru yang ada.
3. Format data yang sebelumnya telah terisi oleh dinas tidak seragam secara keseluruhan, sehingga sedikit menyulitkan dalam entry data yang selanjutnya, terutama format tanggal yang dalam penulisannya berbeda-beda.

Adapun berikut ini merupakan hal-hal yang mendukung serta memperkuat pelaksanaan program:

1. Staff lembaga maupun pembimbing di lembaga responsif, sehingga memudahkan dalam kerjasama
2. Rekan PPL yang dapat bekerjasama dengan baik sebagai tim dalam pelaksanaan program sehingga program dapat berjalan dengan lancar
3. Pihak lembaga memberikan dukungan fasilitas terhadap pelaksanaan program

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Program PPL Utama**

Peng-entryan data mengenai guru SMK Kabupaten Bantul sudah dapat terisi sesuai dengan target yang telah direncanakan sebelumnya yaitu 80% dari 1569 guru SMK (PNS dan Non PNS) dalam 48 sekolah SMK (Swasta dan Negeri). Output yang dihasilkan berupa informasi melalui database yang dibuat dalam bentuk *Ms. Excel* dan *Ms. Access*. Dalam *Ms. Access* terdapat data guru SMK secara keseluruhan yaitu PNS dan Non PNS, data guru SMK khusus Non PNS, data guru SMK khusus PNS serta Form yang memudahkan pengguna informasi untuk membaca data secara lengkap bagi masing-masing guru. Sistem informasi yang diterapkan sudah dikuasai oleh pegawai di Sub Bagian Kepegawaian karena database yang dibuat masih tergolong sederhana dan mudah untuk dipelajari.

Kondisi lingkungan fleksibel dan bersahabat membuat pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan dari pembahasan pelaksanaan program yang telah dijabarkan sebelumnya, salah satu hal yang menjadi kendala adalah kurangnya koordinasi antara pihak dinas khususnya Sub Bagian Kepegawaian dan mahasiswa PPL dikarenakan ruangan yang terpisah sehingga komunikasi yang terjalin kurang optimal. Namun kendala tersebut tidak berpengaruh besar dalam pelaksanaan program.

### **2. Program PPL Penunjang**

Seperti halnya dengan pelaksanaan Program utama bahwa implementasi program penunjang dilaksanakan secara kooperatif antara mahasiswa PPL dengan pegawai di Sub Bagian Kepegawaian. Kondisi lingkungan harmonis serta pihak dinas yang bersikap responsive membuat tim PPL tidak segan untuk melakukan konsultasi sama halnya dengan program utama. Kendala yang dihadapi juga tidak berbeda dengan pelaksanaan program utama yaitu kurangnya koordinasi. Hasil dari program penunjang adalah pengolahan data yaitu berupa database guru SMA Kabupaten Bantul yang disajikan dalam bentuk *Ms. Acces*.

### **3. Program PPL Tambahan**

Program tambahan yang diberikan dari staff Sub Bagian Kepegawaian hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL. Pihak kepegawaian membimbing dan memberikan arahan apabila mahasiswa PPL mengalami kesulitan. Hasil dari pelaksanaan program tambahan ialah berupa format data yang berisi mengenai nilai PAK dan alasan penolakan kenaikan jabatan dalam bentuk *Microsoft Excel*.



Secara umum refleksi yang dapat diperoleh mahasiswa dari pelaksanaan program adalah pengalaman komunikasi, serta pengalaman koordinasi antara pihak mahasiswa PPL dengan pihak dinas maupun orang-orang di sekitar lingkungan PPL. Demi kelancaran pelaksanaan program, kemampuan berkomunikasi dan koordinasi sangat diperlukan. Karena tanpa adanya komunikasi yang baik serta koordinasi yang kurang maka pelaksanaan program pasti akan mengalami kesulitan dan hambatan.

Secara keseluruhan keberhasilan program yang dilaksanakan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 80% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL II di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kabupaten Bantul, baik program Utama PPL yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMK di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dapat dikatakan mencapai 80% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Peng-entryan data dilakukan untuk 1569 guru SMK (PNS dan bukan PNS) di Kabupaten Bantul atau dalam 48 sekolah (Negeri dan Swasta). Pengolahan data dilakukan dengan aplikasi Microsoft excel kemudian dikembangkan dengan Microsoft Access. Hasil pengolahan data dalam *Ms. Access* terdapat data guru SMK secara keseluruhan yaitu PNS dan Non PNS, data guru SMK khusus Non PNS, data guru SMK khusus PNS serta Form yang memudahkan pengguna informasi untuk membaca data secara lengkap bagi masing-masing guru.

Untuk program penunjang yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMA di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mencapai 80% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Output data yang dihasilkan dalam bentuk *Ms. Access* meliputi data guru SMA khusus PNS dan guru Non PNS, serta data form data guru yang memudahkan pengguna informasi untuk membaca data guru serta memudahkan ketika melakukan pencarian data sesuai yang dibutuhkan. Serta untuk Program tambahan tingkat keterlaksanaannya mencapai 100%. Secara umum refleksi yang dapat diperoleh mahasiswa dari pelaksanaan program adalah pengalaman komunikasi, serta pengalaman koordinasi antara pihak mahasiswa PPL dengan pihak dinas maupun orang-orang di sekitar lingkungan PPL.

#### **B. Saran**

1. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
  - a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan
  - b. Sangat diperlukan adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan sekolah-sekolah yang dibawahinya

- c. Membuat jadwal pengiriman data terkait data apa saja yang perlu dipersiapkan pihak sekolah pada setiap tahunnya. Sehingga diharapkan sekolah dapat mempersiapkan dan mengetahui secara dini data yang harus dipersiapkan.
  - d. Kerjasama dan koordinasi antar sesama staff bidang khususnya kepada siswa/ mahasiswa yang magang untuk perlu dijaga dan lebih ditingkatkan lagi
2. Bagi Mahasiswa Pelaksana PPL
- a. Sebaiknya mahasiswa dapat menjaga ritme efektivitas dan efisiensi waktu yang ada selama PPL, perencanaan direncanakan dengan matang agar pelaksanaannya tidak terbengkalai.
  - b. Mahasiswa harus menjaga etiket baik dan sopan santun selama menjalankan tugas di organisasi atau instansi lain karena hal tersebut membawa citra bagi individu, jurusan, UNY dan lembaga dinas.
  - c. Mahasiswa harus selalu melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

*Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Fungsi dan  
Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.*

\_\_\_\_\_. 2015. Panduan PPL/ Magang III. Yogyakarta

# LAMPIRAN



MATRIKS PERENCANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

ALAMAT LEMBAGA: Kompleks II Kantor Pemda Bantul, Manding, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)					Alokasi Waktu	Keterangan
		Agustus			September			
		II	III	IV	I	II		
Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMK Di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul								
1	PERSIAPAN							
	Pemantapan program, koordinasi dan kerjasama	5					5	Nurvita Hardiana dan Subbag Kepegawaian
	Pengecekan program komputer dan pembuatan format database access	12					12	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
	Mengkonsultasikan format database dan membuat matrik kerja implementasi program	7					7	Nurvita Hardiana dan Pak Ismunardi
2	PELAKSANAAN							
	Pengumpulan data berupa data pendidik dan tenaga kependidikan terbaru		10				10	Nurvita Hardiana, Edi Setiawan dan staff Subag Kepegawaian
	Entry data ke dalam format database		12	5			17	Nurvita Hardiana
	Pengecekan kembali data yang sudah di entry			8			8	Nurvita Hardiana
	Melakukan rekapitulasi dengan fasilitas Ms. Access			12	23		35	Nurvita Hardiana
3	MONITORING							
	Mengetahui sejauh mana program terlaksana (dilaksanakan selama proses berlangsung).		2	2	5	5	14	Nurvita Hardiana
4	EVALUASI							
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan					5	5	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
	Membuat laporan hasil program					5	5	Nurvita Hardiana
	Mensosialisasikan hasil program/ pelaporan hasil pendataan					5	5	Nurvita Hardiana, Istiqomah dan staff Subag Kepegawaian
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut					5	5	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
	JUMLAH JAM	24	24	27	28	25	128	

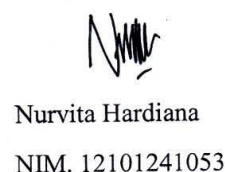
Mengetahui/Menyetujui,

  
Pembimbing Lembaga  
Ismunardi, S.Pd  
NIP. 196912091993031004

DPL PPL II

  
Dr. Drs. Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 19651110 199702 1 001

Penyusun

  
Nurvita Hardiana  
NIM. 12101241053



# MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Alamat Lembaga : Kompleks II Kantor Pemda Bantul, Manding, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)					Alokasi Waktu	Keterangan
		Agustus			September			
		II	III	IV	I	II		
A.	PROGRAM UTAMA							
	Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan database Kepegawaian SMK							
1	PERSIAPAN							
	Pemantapan program, koordinasi dan kerjasama	5					5	Nurvita Hardiana dan Subbag Kepegawaian
		5					5	
	Pengecekan program komputer dan pembuatan format database access	12					12	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
		5					5	
	Mengkonsultasikan format database dan membuat matrik kerja implementasi program	7					7	Nurvita Hardiana dan Pak Ismunardi
		4					4	
2	PELAKSANAAN							
	Pengumpulan data berupa data pendidik dan tenaga kependidikan terbaru		10				10	Nurvita Hardiana dan staff Subag Kepegawaian
			10				10	
	Entry data ke dalam format database		12	5			17	Nurvita Hardiana
			6	15			21	
	Pengecekan kembali data yang sudah di entry			8			8	Nurvita Hardiana
						7	7	
	Melakukan rekapitulasi dengan fasilitas Ms. Access			12	23		35	Nurvita Hardiana
				10	15		25	
3	MONITORING							
	Mengetahui sejauh mana program terlaksana (dilaksanakan selama proses berlangsung).		2	2	5	5	14	Nurvita Hardiana
		1	2	2	3	3	11	
4	EVALUASI							
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan					5	5	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
						3	3	
	Membuat laporan hasil program					5	5	Nurvita Hardiana
						10	10	
	Mensosialisasikan hasil program/ pelaporan hasil pendataan					5	5	Nurvita Hardiana, Istiqomah dan staff Subag Kepegawaian
						3	3	
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut					5	5	Nurvita Hardiana dan Istiqomah
						5	5	
B.	PROGRAM PENUNJANG							
	Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pengembangan Database Kepegawaian SMA							
1	PERSIAPAN							Istiqomah dan Nurvita Hardiana
		3					3	



2	PELAKSANAAN					1	1	
3	EVALUASI					0,5	0,5	
<b>C. PROGRAM TAMBAHAN</b>								
1	Entry berkas penolakan PAK	20					20	Istiqomah dan Nurvita Hardiana
2	Resepsionis		3	2	4	3	12	Istiqomah dan Nurvita Hardiana
3	Pendaftaran lomba pawai	3	2				5	Istiqomah dan Nurvita Hardiana
4	Melegalisasi dan stempel berkas					0,5	0,5	Nurvita Hardiana dan staff Dinas
5.	Membantu rapat Sosialisasi KORPRI					3	3	Nurvita Hardiana dan staff Dinas
6	Mempersiapkan ruang rapat		0,5	0,5		1,5	2,5	Istiqomah dan Nurvita Hardiana
7	Penerima telepon untuk panggilan masuk ke dinas	0,5					0,5	Nurvita Hardiana
8	Memindahkan dan menata arsip pegawai Kabupaten Bantul					0,5	0,5	Nurvita Hardiana
9	Senam sehat Jumat pagi	1	1,5	1	1	1	5,5	Staff Dinas
10	Upacara HUT Kemerdekaan RI		1				1	Staff Dinas
11	Apel pagi	1	1	1	1	1	5	Staff Dinas
12	Menata berkas data guru SMK di sub bagian kepegawaian				0,5	0,5	1	Istiqomah dan Nurvita Hardiana
13	Monitoring dan supervisi PPL jurusan Administrasi Pendidikan				1		1	DPL dan dosen jurusan AP
	<b>JUMLAH JAM</b>	24	24	27	28	25	128	
		44	27	34,5	28	47	180,5	

Ket:

: perencanaan  
 : pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN

MENENGAH DAN NON FORMAL

BANTUL

Ket. Kab. Bantul

Ismunardi, S.Pd

NIP. 196912091993031004

Mengetahui/Menyetujui,

DPL PPL II

Dr. Drs. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 19651110 199702 1 001

Penyusun

Nurvita Hardiana

NIM. 12101241053



GURU DIKEMEN 2015 SMK proker - Excel

NUPTK	NO_KTP	NAMA	GELAR_DEPAK	GELAR_BLKNG	TEMPAT_LAHIR	TGL_LAHIR	JENIS_KELAMIN	ALAMAT_RUMAH	RT_RUMAH
1535740641200012		ABDUL CHOLIQ		S.Pd	LOSARI, BREBES	2/3/1962	LAKI-LAKI	JALAN S PARMAN PEDAK	
0360753654210053	3402086810750003	AGATHA CHRISTIYANTI MANULLANG		SS	MEDAN	10/28/1975	PEREMPUAN	Neco	2
9233763664210103	3471124109850001	AJENG FITRI SARASWATI		S.Pd	YOGYAKARTA	9/1/1985	PEREMPUAN	WIROGUNAN	0
1255744644200003		AKHSAN YUSUF	Drs		SLEMAN	9/23/1966	LAKI-LAKI	KENDAL	02
564173463620002		AGUSTINUS SUHARMINTO	Drs		BANTUL	3/9/1953	LAKI-LAKI	JOGODAYOH DK IX	02
4354750652300013		AISYAH WULANDARI		S.Pd	JETIS	10/22/1972	PEREMPUAN	DK PUTON	05
1939758662300002		ANDRIYANI		S.Kom	BANTUL	6/7/1980	PEREMPUAN	KEYONGAN KIDUL (dukuh)	006
1847761662210202	3310015505830001	ANITA PURNANINGSIH		S.Pd	KLATEN	5/15/1983	PEREMPUAN	NGANGKRUK	0
99377476503000012		ARIS PURWANTINAH		S.Pd	BANTUL	6/5/1969	PEREMPUAN	SOROPADAN	02
3055738640200003	3402052307600001	BENU WARDONO	Drs		BANTUL	7/23/1960	LAKI-LAKI	PLEMANTUNG	0
1047743644300013		BUDI WINARNI		M.Pd	YOGYAKARTA	7/15/1965	PEREMPUAN	GENDENG GK 4/584	067
8433750651200003		DANUREJO		S.Pd	SEWON	11/1/1972	LAKI-LAKI	TEMBI /DK TEMBI	06
		DARIYATI		S.Kom	BANTUL	12/7/1978	PEREMPUAN		
3236755657300003	3402094409770004	DIAH UTAMININGSIH		ST	JAKARTA	4/9/1977	PEREMPUAN	TITANG	1
3642752653300032		DIAN AWALIATI		S.Pd	KEDIRI	3/10/1974	LAKI-LAKI	BANDUNG	030
		DUWI RIAN TO		S.Pd	BANTUL		LAKI-LAKI		
0354753655300023		DWI LESMIYATI		S.Pd	BANTUL	10/22/1975	PEREMPUAN	JAMBIDAN	
9849745647300002		EKO MEI WULAN	Dra		BANTUL	5/17/1967	PEREMPUAN	MANDING	03
0052760661300053	3402096007820002	ENENG FITRIANI PUSPITOWATI		S.Pd,SI	BANTUL	7/20/1982	PEREMPUAN	PANGKAH	2
7447764665210140	3402055501860002	GHULMI ZULFA MAFAAZAH		S.Pd	Cilacap	1/15/1986	PEREMPUAN	NGLARANG	5
4749735637300002		HARUM SARI LAILATUL QODAR		S.Pd	BANJARNEGARA	4/17/1957	PEREMPUAN	SUREN WETAN	01
1556733635200003		IGNATIUS SUKAMTO	Drs		YOGYAKARTA	12/24/1955	LAKI-LAKI	TEGAL JATIMULYO	
		IKA SOFIA RIZQIANI		S.Pd,I	TEGAL	7/15/1990	PEREMPUAN		
9440738640200002		JAKA SURYANTA		S.Pd	BANTUL	1/8/1960	LAKI-LAKI	JETAK DK SOROPATEN	02
1854735646200002	3492092205570001	JUMADI	Drs		BANTUL	5/22/1957	LAKI-LAKI	KARANGSEMUT	2

Gambar 0.3 data guru SMK dalam Excel

Database Guru SMK : Database- D:\data PPL\FIX\Database Guru SMK.accdB (Access 2007 - 2013 file format) - Access

FILE HOME CREATE EXTERNAL DATA DATABASE TOOLS

Application Parts Templates Table Table Design SharePoint Lists Queries Query Wizard Query Design Form Form Design Blank Form Form Wizard Navigation More Forms Report Report Design Blank Report Report Wizard Labels Macro Module Class Module Visual Basic Macros & Code

All Access Objects

Tables

- Data Guru SMK Kabupaten B...
- Sheet1\$\_ImportErrors

Queries

- Data Guru SMK Bantul BUKA...
- Data Guru SMK Bantul PNS
- Guru SMK Pensiun TH 2016...

Forms

- FORM Data Guru SMK Kabup...

NAMA	GELAR_DEPAN	GELAR_BKNG	TEMPAT_LAHIR	TGL_LAHIR	JENIS_KELAMIN	STATUS KEP	NIP	TMT_PNS	TMT_CPI
SUNARDI	Drs	M.Pd	Yogyakarta	19/09/1958	Laki-laki	PNS	1958091919790		01/03
SUNARTO		A.Md	Kulon progo	20/07/1957	Laki-laki	PNS	1957072019810		01/03
SUPARMAN	Drs		Kulon Progo	21/01/1957	Laki-laki	PNS	1957012119910		01/03
SUPARMAN		S.Pd	Yogyakarta	06/12/1971	Laki-laki	PNS	1971120620140		01/06
SUPARMI		S.Sn	Kulon progo	01/06/1960	Perempuan	PNS	1960060119840		01/03
SUTARTA		S.Sn	Kulon Progo	01/02/1963	Laki-laki	PNS	1963020119890		01/03
SUTARYONO		S.Pd	Bantul	30/10/1956	Laki-laki	PNS	1956103019800		01/03
SUWANTORO		S.Pd	Yogyakarta	22/07/1972	Laki-laki	PNS	1972072220060		01/04
SUKAMTI		M.Hum	KULON PROGO	01/04/1962	PEREMPUAN	PNS	1962041019830	01/02/1985	14/06
SUKARDI		S.Pd	KLATEN	06/12/1962	LAKI-LAKI	PNS	1962120619850	01/05/1987	01/02
SUMARYATI	Dra		BANTUL	16/07/1965	PEREMPUAN	PNS	1965071620080	01/04/2010	01/01
SUNARSIH		S.Pd	BANTUL	02/09/1971	PEREMPUAN	PNS	1971090219940	31/01/1997	01/01
SUPARJIYO		S.Pd	BANTUL	27/03/1958	LAKI-LAKI	PNS	1958032719780	01/09/1979	25/02
SURADAL		S.Pd	BANTUL	05/05/1966	LAKI-LAKI	PNS	1966050519930	01/04/1994	01/03
SURATININGSIH		S.Pd	KARANGANYAR	20/05/1966	PEREMPUAN	PNS	1966052020070	01/04/2009	01/01
SUSANTO DWI PRIHANTORO	Drs		BANTUL	13/05/1968	LAKI-LAKI	PNS	1968051320050	01/10/2006	01/01
SUSILO NUGROHO	Drs		YOGYAKARTA	05/01/1959	LAKI-LAKI	PNS	1959010519840	01/08/1986	07/07
SUYANTO	Drs		BANTUL	21/03/1964	LAKI-LAKI	PNS	1964032120070	01/04/2009	01/01
THERECIA INDRY WAHYUNI		S.Pd	Purbalingga	20/07/1969	PEREMPUAN	PNS	1969072020070	01/04/2009	01/01
UMI KUNTARI		SS	Bantul	23/02/1976	PEREMPUAN	PNS	1976022320060	01/09/2007	01/04
WAHYU SETYAWAN		S.Pd,Kor	Jayapura	13/10/1979	LAKI-LAKI	PNS	1979101320060		01/04
WAKHID BASHORI		S.Pd	BANTUL	04/01/1974	LAKI-LAKI	PNS	1974010420060	01/09/2008	01/04
WARASTITIN ILMIAWATI		S.Pd	CILACAP	06/07/1975	PEREMPUAN	PNS	1975070620060	01/09/2008	01/04
WAROHMAN	Drs		KULON PROGO	29/07/1959	LAKI-LAKI	PNS	1959072919791	01/04/1981	01/12
WINDU MAHMUD		S.Pd	BANTUL	25/09/1978	LAKI-LAKI	PNS	1978092520050	01/10/2006	01/01

Record: 1 of 769 No Filter Search

Datasheet View CAPS LOCK SQL

12:49 AM 9/19/2015

Gambar 0.1 data guru PNS SMK Kabupaten Bantul

Database Guru SMK : Database- D:\data PPL\FIX\Database Guru SMK.accdb (Access 2007 - 2013 file format) - Access

FILE HOME CREATE EXTERNAL DATA DATABASE TOOLS

Application Parts Templates Table Table Design Lists SharePoint Lists Query Wizard Design Queries Form Form Design Blank Form More Forms Form Wizard Navigation Labels Report Wizard Report Design Reports Macro Module Class Module Visual Basic

All Access Objects

Tables

- Data Guru SMK Kabupaten B...
- Sheet1\$\_ImportErrors

Queries

- Data Guru SMK Bantul BUKA...
- Data Guru SMK Bantul PNS
- Guru SMK PENSIUN TH 2016~...

Forms

- FORM Data Guru SMK Kabup...

Data Guru SMK Kabupaten Bantul Data Guru SMK Bantul PNS Guru SMK PENSIUN TH 2016-2020 FORM Data Guru SMK Kabupaten Bantul1

 **DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL**

**DATA GURU SMK KABUPATEN BANTUL**

Add Data Find Record Undo Record Print Record Delete Record Save Record

ID	1	TMT_INPASSING_PENYETARAAN_GUR	
NUPTK	5251736637200003	NO_SK_INPASSING_PENYETARAAN_G	
NO_KTP	3471131909580002	GOLONGAN	IV/ B
NAMA	SUNARDI	MASA_KERJA_TAHUN	31
GELAR_DEPAN	Drs	MASA_KERJA_BULAN	7
GELAR_BKNG	M.Pd	TMT_GOLONGAN	01/10/2010
TEMPAT_LAHIR	Yogyakarta	GAJI_POKOK	4,539,500

Records: 1 of 1569 No Filter Search

Form View CAPS LOCK ENG 12:52 AM 9/19/2015

Gambar 0.2 Form data guru SMK Kabupaten Bantul



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

Nama Sekolah/Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Bantul  
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul  
Pembimbing Lembaga : Ismunardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Nurvita Hardiana  
No. Mahasiswa : 12101241053  
Fak./Jur./Prodi : Ilmu Pendidikan / AP/ MP  
Dosen Pembimbing : Dr. Drs. Setya Raharja, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Apel pagi	Kedisiplinan pegawai		
		Penyerahan mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	Mahasiswa PPL secara resmi diterima oleh pihak Dinas	-	-
		Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Bidang Kepegawaian	Adanya kepastian program yang akan dilaksanakan	-	-
		Entry berkas penolakan kenaikan pangkat	Data terentry sebanyak 5 berkas pegawai	Terdapat beberapa berkas pegawai yang tidak disertai lembar penilaian pengembangan diri.	Mencari pada berkas pengembangan diri terbaru yang telah diserahkan dari pihak sekolah.

	Selasa, 11 Agustus 2015	Entry berkas penolakan kenaikan pangkat	Data pegawai telah terentry sebanyak 10 berkas pegawai	Terdapat beberapa berkas pegawai yang tidak disertai lembar penilaian pengembangan diri.	Mencari pada berkas pengembangan diri terbaru yang telah diserahkan dari pihak sekolah.
		Resepsionis pendaftaran lomba pawai	Terdapat 7 sekolah dengan masing-masing mendaftar dalam kategori putra dan putri	-	-
	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel pagi			
		Melengkapi form penolakan kenaikan pangkat	Data yang terentry sebanyak 10 berkas pegawai	-	
		Menyediakan nomor dada untuk lomba pawai memperingati HUT RI ke-70	Nomor dada yang telah disediakan untuk peserta lomba pawai bagi putra dan putri hingga nomor 100	-	
		Melayani pendaftaran pawai	Sekolah yang terdaftar sebanyak 10 sekolah untuk putra dan putri	-	
		Resepsionis di <i>front office</i>	Melatih kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan orang lain	Terdapat beberapa informasi yang tidak diketahui secara pasti seperti pengadaaan rapat,	Mengkomunikasikan dengan pihak dinas yang berkaitan

				tempat penyelenggaraan rapat, alamat tempat, dll.	
		Melengkapi form penolakan kenaikan pangkat	Data alasan penolakan kenaikan pangkat telah terisi 50%		
	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel pagi			
		Melengkapi form penolakan kenaikan pangkat	Data alasan penolakan kenaikan pangkat telah terisi 100%		
		Menerima panggilan telepon masuk di Subag Umum	Malatih komunikasi dalam percakapan melalui telepon		
		Resepsionis dalam pendaftaran paawai	Sekolah yang terdaftar dalam lomba pawai sebanyak 15 sekolah baik SMK maupun SMA dalam kategori putra dan putri		
	Jumat, 14 Agustus 2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar		
		Update data penyesuaian angka kredit guru berdasarkan berkas guru	Telah terupdate sebanyak 26 pegawai dalam satu format		
		Mengetik susunan acara upacara peringatan HUT RI	Susunan acara upacara 17 Agustus tersusun dengan rapi dan jelas		

		Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan (di rumah)	Mengetahui perkembangan apa saja yang telah dilaksanakan		
2	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara peringatan HUT RI ke-70	Upacara kemerdekaan yang diikuti oleh semua jajaran dinas.		
	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel pagi			
		Resepsionis pendaftaran lomba pawai	Sekolah yang telah mendaftar sebanyak 24 sekolah dengan jumlah peserta dalam kategori putra dan putri adalah 47 peserta		
		Pemantapan program yang dikoordinasikan dengan staff kepegawaian	Program telah mantap untuk dilaksanakan		
		Pembuatan form data guru SMK di bidang Kepegawaian	Adanya form yang digunakan dalam pelaksanaan entry data guru		
	Rabu, 19 Agustus 2015	Mengumpulkan berkas data guru SMK Kabupaten Bantul	Berkas telah tersedia		
		Pembuatan form database guru SMK	Format database telah tersedia		

		Antar surat undangan kepala sekolah TK kepada pengawas TK di gedung pengawas	Pihak pengawas telah menerima surat undangan yang akan diserahkan kepada kepala sekolah TK di kabupaten bantul		
		Entry data yang kosong yaitu kode pos alamat guru	Kode pos telah terisi sesuai dengan alamat rumah masing-masing guru		
	Kamis, 20 Agustus 2015	Apel pagi			
		Mempersiapkan ruangan rapat	Ruangan rapi dan siap untuk pelaksanaan rapat		
		Entry data guru SMK Bantul	Berkas data telah terentry sebanyak 2 berkas sekolah		
	Jumat, 21 Agustus 2015	Senam pagi di lapangan Trirenggo bersama jajaran dinas Kabupaten Bantul	Tubuh menjadi bugar serta dapat menjalin silaturahmi antar jajaran dinas Kabupaten Bantul		
		Koordinasi lebih lanjut mengenai data dan kolom yang perlu dilengkapi/ masih kosong dengan pembimbing di Sub bagian Kepegawaian	Adanya tanggapan yang positif dan saran yang bermanfaat.		



		Entry data guru SMK Kabupaten Bantul	Data telah terisi sebanyak 3 berkas sekolah		
		Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan (di rumah)	Mengetahui sampai sejauh mana program telah dilakukan		
3.	Senin, 24 Agustus 2015	Apel pagi	Mendisiplinkan pegawai dinas pendidikan menengah dan non formal maupun mahasiswa PPL		
		Mempersiapkan ruang aula untuk rapat	Ruangan rapi, bersih dan siap untuk digunakan		
		Entry data guru SMK Kabupaten Bantul	Data telah terisi sebanyak 4 berkas sekolah		
	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi			
		Mempersiapkan ruang aula untuk rapat	Ruangan dapat digunakan rapat dengan nyaman		
		Entry data guru SMK	Terisi sebanyak 4 berkas sekolah		
	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi			
		Membersihkan ruangan			

		Entry data guru SMK	Terisi sebanyak 3 berkas sekolah	Terdapat data yang tidak sesuai dengan berkas seperti tanggal kelulusan, perguruan tinggi terakhir	Melihat ulang dan mengganti sesuai dengan berkas
	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel pagi			
		Merapikan ruangan			
		Entry data guru SMK	Telah terisi 5 berkas sekolah baik negeri maupun swasta		
		Menjadi resepsionis di front office	Melatih kemampuan berkomunikasi dengan orang lain		
	Jumat, 28 Agustus 2015	Senam sehat	Tubuh menjadi segar dan bugar		
		Merapikan ruangan			
		Rekap data guru SMK	Terisi data guru sebanyak 5 berkas sekolah		
		Resepsionis di front office	Melatih Kemampuan berkomunikasi secara baik dan benar dengan orang lain		
		Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan (di rumah)	Mengetahui sampai sejauh mana program telah dilakukan serta untuk membuat keputusan yang akan dilakukan untuk minggu berikutnya.		

4	Senin, 31 Agustus 2015	Apel pagi			
		Entry data guru SMK	Data terisi sebanyak 4 berkas sekolah		
		Resepsionis	Melatih bersosialisasi dan komunikasi dengan orang lain		
	Selasa, 1 September 2015	Apel pagi			
		Merapikan ruangan	Ruangan tampak rapi dan bersih		
		Entry data guru SMK	Data yang terisi sebanyak 5 berkas sekolah		
		Menjadi resepsionis di <i>front office</i>	Melatih sikap untuk beretiket baik dan sopan		
	Rabu, 2 September 2015	Apel pagi			
		Entry data guru SMK	Data guru PNS SMK Kabupaten Bantul yang terisi sebanyak 1 berkas sekolah	format data yang telah diisi sebelumnya tidak seragam khususnya untuk format tanggal sehingga membuat sulit untuk dibedakan	Menyeragamkan format tanggal secara keseluruhan
		Monitoring Dosen Pembimbing Lapangan di Dinas Pendidikan	Bimbingan mengenai hambatan dan proses pelaksanaan program mahasiswa PPL II		

		Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul	serta memberikan informasi mengenai laporan PPL.		
	Kamis, 3 September 2015	Apel pagi			
		Mengolah data guru SMK dari Ms. Excel ke dalam Ms. access	Data yang ada di Ms. Excel telah direkap ke dalam Ms. Access.		
		Sebagai resepsionis di <i>front office</i>	Melatih kemampuan berbahasa yang baik dan bersikap sopan		
		Monitoring dan supervisi PPL dari jurusan Administrasi Pendidikan di ruang aula dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul	Dosen pembimbing dinas Pendidikan Bantul beserta dosen pembimbing lainnya dari Jurusan Administrasi Pendidikan berkunjung ke dinas untuk memberikan monitoring dan supervisi terhadap mahasiswa PPL II selama pelaksanaan PPL		
	Jumat, 4 September 2015	Senam pagi di kantor dinas BLH (Badan Lingkungan Hidup)	Selain membuat tubuh menjadi segar juga memberikan suasana yang berbeda karena lokasi senam yang berbeda-beda setiap minggunya.		

		Membantu program Rimadhan Aulia tentang pengelolaan arsip	Arsip SPJ bulan Januari hingga Desember tahun 2014 terbendel dengan rapi sesuai urutan waktu sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian kembali terhadap arsip SPJ yang dibutuhkan.		
		Mengolah data guru SMK dalam Microsoft Access	Data telah terekap baik PNS maupun Non PNS dalam Microsoft access		
		Menata berkas data guru di sub bagian kepegawaian	Berkas tersusun dengan rapi kembali		
		Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan	Mengetahui perkembangan apa saja dalam pelaksanaan program		
5.	Senin, 7 September 2015	Apel pagi			
		Mempersiapkan ruang rapat	Ruangan aula menjadi rapi dan siap untuk digunakan rapat.		
		Mengolah data dalam Ms. Access yaitu memfilter atau memilih data guru PNS dan Non PNS	Terdapat data yang menampilkan khusus guru PNS dan Non PNS sehingga memudahkan dalam pencarian ataupun perbaikan data kembali		

		Cap legalisir SK Penugasan Pengawasan Sekolah TK dari sub bagian umum			
		Memindahkan dan menata arsip pengembangan diri pegawai	Berkas pengembangan diri sekolah se-Kabupaten Bantul dapat tertata dengan rapi dan siap untuk diserahkan kepada pihak sekolah.		
		Mengecap surat pernyataan melaksanakan tugas bagi pegawai dari Sub bagian umum			
		Mengolah data guru SMK dalam Ms. Access	Terdapat form untuk masing-masing data guru secara lengkap sehingga memudahkan untuk membaca data tanpa harus menggeser kursor ke kanan dan ke kiri.		
		Membantu program Rimadhan bendel SPJ bulan Januari 2015 sampai Juli tahun 2015	Arsip SPJ terbendel dengan rapi dan siap untuk disimpan kembali ke dalam rak yang tertata berdasarkan urutan waktu		

	Selasa, 8 September 2015	Apel pagi	Membentuk kedisiplinan pegawai dinas pendidikan menengah dan nonformal maupun mahasiswa PPL		
		Membersihkan dan merapikan ruangan	Ruangan tampak bersih dan rapi sehingga nyaman untuk dilihat		
		Foto copy bahan materi rapat untuk bagian Sekretariat di Dinas Pendidikan Dasar			
		Memberikan bimbingan kepada ibu dinas tentang Mail merge			
		Mengolah data guru SMK dalam micosoft access	Tersedianya form data guru		
	Rabu, 9 September 2015	Apel pagi			
		Membersihkan dan merapikan ruangan			
		Mempersiapkan rapat Sosialisasi KORPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia)	Daftar hadir, ruangan, dan snack telah tersedia		

		Menjaga daftar hadir rapat	Peserta yang hadir sebanyak 44 orang yang terdiri dari guru TK, SMA dan SMK Kabupaten Bantul	Tidak semua undangan hadir dalam rapat sosialisasi KORPRI	Perlunya komunikasi dan koordinasi yang lebih antara pihak dinas dengan pegawai di Kabupaten Bantul
		Membersihkan ruang aula selepas rapat	Ruangan aula menjadi bersih dan rapi kembali selepas rapat		
		Melakukan rekapitulasi data dalam Ms. Access	Data telah terekap dalam Microsoft Access		
	Kamis, 10 September 2015	Apel pagi	Mendisiplinkan pegawai dinas pendidikan menengah dan non formal serta mahasiswa PPL		
		Membersihkan ruangan	Ruangan menjadi rapi dan bersih sehingga nyaman untuk dipandang maupun ketika kerja		
		Melakukan pengecekan terhadap data guru SMK yang telah direkap	Data dapat dicek dan diteliti kembali		
		Membersihkan dan merapikan ruangan aula selesai rapat sub			



		bagian kepegawaian bersama jajaran guru SMK dan SMA			
		Fiksasi data guru SMK dalam Ms. Access	Hasil data dapat dikoordinasikan dengan rekan PPL dalam satu bidang		
		Membuat panduan manual di Microsoft Word terkait teknis pelaksanaan program	Terdapat panduan manual dalam bentuk word terkait pelaksanaan program		
	Jumat, 11 September 2015	Senam pagi di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul			
		Mengantar makanan untuk rapat intern bidang PNF			
		Fiksasi data guru SMK dalam Ms. Access	Hasil data dapat dikoordinasikan dengan rekan PPL dalam satu bidang		
		Resepsionis di front office	Melatih kemampuan berkomunikasi dengan lancar dan baik		
		Berkoordinasi dengan rekan tim PPL	Hasil ouput program telah dikoordinasikan dengan rekan satu tim PPL		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

	untuk evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan	dikoordinasikan dengan rekan satu tim PPL		
	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan	Mengetahui perkembangan pelaksanaan program		
Senin, 14 September 2015	Penarikan mahasiswa PPL dari pihak UNY	Mahasiswa telah selesai melaksanakan PPL		
	Penyerahan hasil program kepada sub bagian kepegawaian	Hasil program telah diterima oleh staff kepegawaian		

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 19651110 199702 1 001

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Iskandani, S.Pd  
NIP. 196912091993031004

Mahasiswa

Nurvita Hardiana  
NIM. 12101241053

